



AVISO PÚBLICO

Programa – CDBG-DR

Título – Executive Secretary

Depto. Vivienda – Secretaria Ejecutiva de Programa

Área –

Habilidades Requeridas y Destrezas:

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales.
- Experiencia profesional de un año en el campo secreto.
- Conocimiento del idioma inglés y español.
- Prepara cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas de estadísticas, planes de trabajo y otros documentos relacionados con la unidad asignada.
- Mantiene el calendario de actividades del supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas y lo mantiene informado.
- Transmite instrucciones e información a los empleados asignados a la unidad de trabajo y da seguimiento a las tareas del supervisor.
- Recibe, envía, controles, distribuye la correspondencia de la unidad asignada, y establece la prioridad de la misma.
- Revisa, detecta y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia del supervisor.
- Establece y mantiene controles de archivos actualizados relacionados con la unidad asignada.
- Prepara requisiciones de materiales y equipos para el área de trabajo.

Se Reporta - Dependiendo de la división asignada

De estar interesado(a), favor enviar el resume al siguiente correo electrónico: infocdbg@vivienda.pr.gov (incluir en el sujeto: "**OPORTUNIDAD DE EMPLEO**").

Esta posición está sujeta a la Sección 3 del Acta de Desarrollo Urbano y Vivienda de 1968. Bajo la Sección 3, los residentes de vivienda pública (incluye residentes de Sección 8), o personas de bajos ingresos cerca de un proyecto subsidiado por HUD, pueden recibir prioridad en las contrataciones y empleos. Es importante cumplir con todos los requisitos de la contratación o el puesto.